

SOP PEMINJAMAN RUANGAN

KETENTUAN UMUM

- 1) Mengikuti tata tertib laboratorium yang berlaku
- 2) Peminjaman ruangan harus dalam waktu jam kerja senin-kamis 08.00-16.00, Jumat 08.00-16.30, apabila lebih dari jam tersebut harus dikoordinasikan
- 3) Peminjaman ruangan dilaksanakan min 1 hari sebelum pelaksanaan
- 4) Peminjaman ruangan harus sudah disetujui oleh PLP laboratorium dan Kepala Laboratorium
- 5) Penggunaan alat harus berdasarkan arahan dan pengawasan PLP Laboratorium serta menggunakan panduan alat yang ada
- 6) Alat tidak dipindahkan tanpa sepengetahuan PLP Laboratorium
- 7) Mengembalikan alat pada tempatnya setelah digunakan, merapihkan ruangan, dan membersihkan ruangan setelah digunakan
- 8) Mengisi Logbook setelah digunakan
- 9) Sebelum meninggalkan ruangan wajib mengecek Kembali alat dan mematikan ac, kipas angin, lampu, dan proyektor.

ALUR

- 1) Pengguna adalah dosen/ mahasiswa yang telah terdaftar di Universitas Tanjungpura
- 2) Mengajukan permohonan surat izin pada Ketua Jurusan
- 3) Kepala Laboratorium memberikan izin penggunaan Laboratorium
- 4) Setelah kegiatan selesai maka pengguna ruangan mengembalikan alat sesuai tempatnya, dan merapihkan ruangan serta mengisi logbook kegiatan
- 5) PLP memeriksa kembali peralatan yang digunakan

SANKSI

- 1) Pengguna ruangan yang tidak mengikuti tata tertib dapat dibatalkan status peminjaman dan tidak dapat menggunakan ruangan kembali
- 2) Pengguna ruangan yang memindahkan alat tanpa sepengetahuan PLP. Maka dapat dikenai sanksi tidak dapat mengikuti praktikum atau mengganti alat apabila rusak
- 3) Pengguna ruangan yang menghilangkan /merusak/ memecahkan peralatan laboratorium maka harus mengganti sesuai dengan barang yang dirusak/ kesepakatan dengan PLP dan harus di data pada logbook kerusakan alat, jangka waktu pengembalian adalah sebelum dilaksanakannya sidang tugas akhir apabila belum diganti maka Kepala laboratorium tidak dapat mengeluarkan surat bebas laboratorium

